MANUAL DE USUARIO MS OUTLOOK EXPRESS

SOFT
internet • solutions
crecimiento en linea
www.esoft.com.mx
+ 52 (667) 712 28 20

MANUAL MS OUTLOOK EXPRESS

Contenido

1. INTRODUCCION 2

3. ENVIAR UN MENSAJE 12
3.1 Cuerpo del mensaje 12
3.2. Archivo 14
3.3. Archivo 15
3.4. Ver 15
3.5. Insertar 15
3.6. Formato 16
3.7. Herramientas 17

1. INTRODUCCION

Enviar correo a través de todo el país puede llevarle varios días, y varias semanas si se trata de mandarlo alrededor del mundo. Para ahorrar dinero y tiempo, usamos correo electrónico. Es rápido, es fácil de usar y es mucho más barato que la oficina de correos. ¿Qué es el correo electrónico? Es un mensaje electrónico enviado desde un computador a otro. Usted puede enviar o recibir mensajes relacionados con su trabajo, incluso archivos vinculados (Adjuntos), como imágenes u otros documentos. Puede también enviar programas de computador.

De la misma manera que una carta hace escalas en diferentes oficinas de correos a lo largo de su camino, el correo electrónico pasa de un computador a otro mientras es dirigido a lo largo de la red. Cada ordenador lee la dirección de correo electrónico y lo dirige a otro computador hasta que finalmente alcanza su destino. Entonces es guardado en un buzón electrónico. Con Internet este proceso lleva por lo general unos pocos minutos, permitiéndole comunicarse con millones de personas alrededor del mundo de manera fácil y rápida a cualquier hora del día o de la noche, y al coste de una llamada local.

Para iniciar el Correo Electrónico

1.- Ingrese a Outlook Express

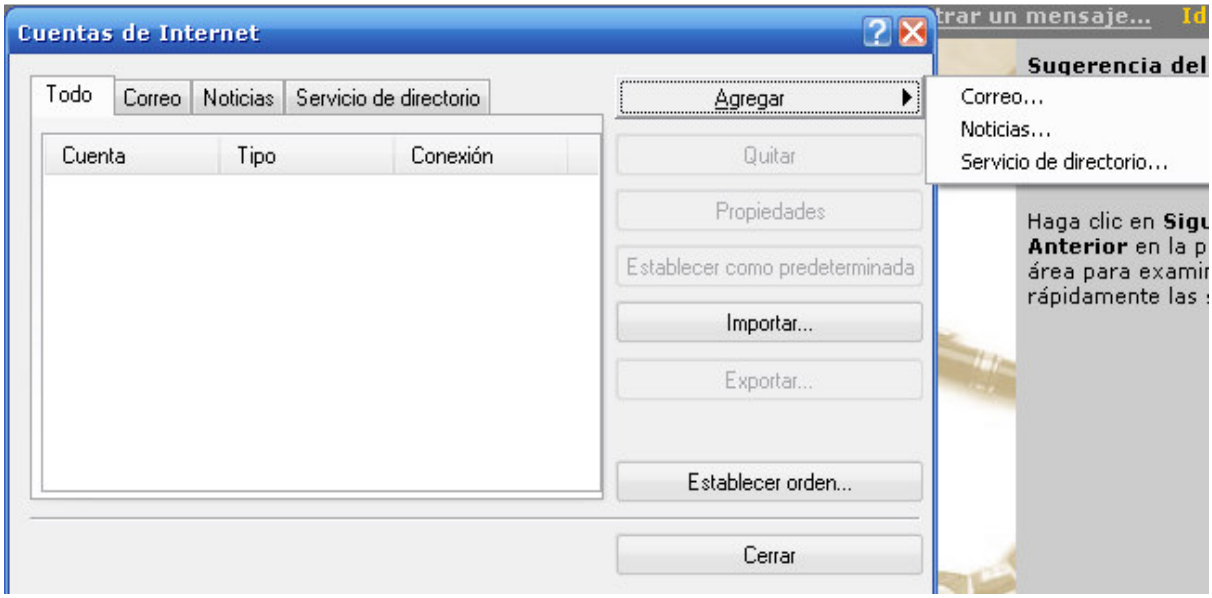
2.- Haga clic en botón de enviar y recibir (F5)

3.- Lea los posibles mensajes recibidos

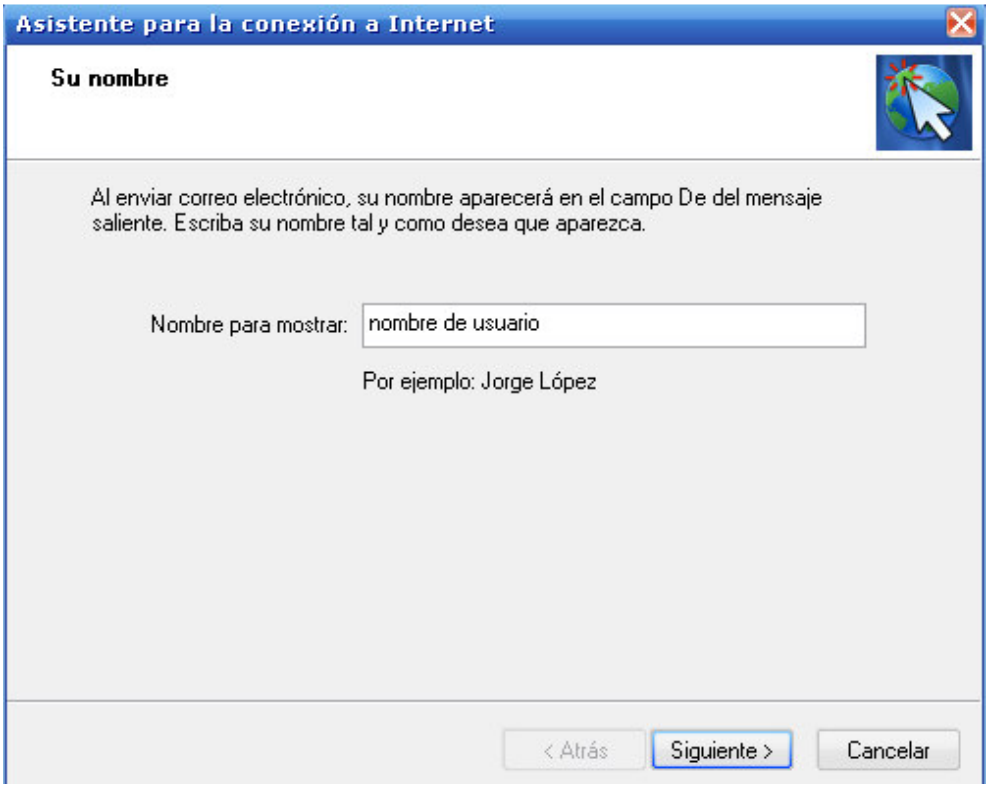
4.- Redacte el mensaje a enviar

2. CONFIGURACION

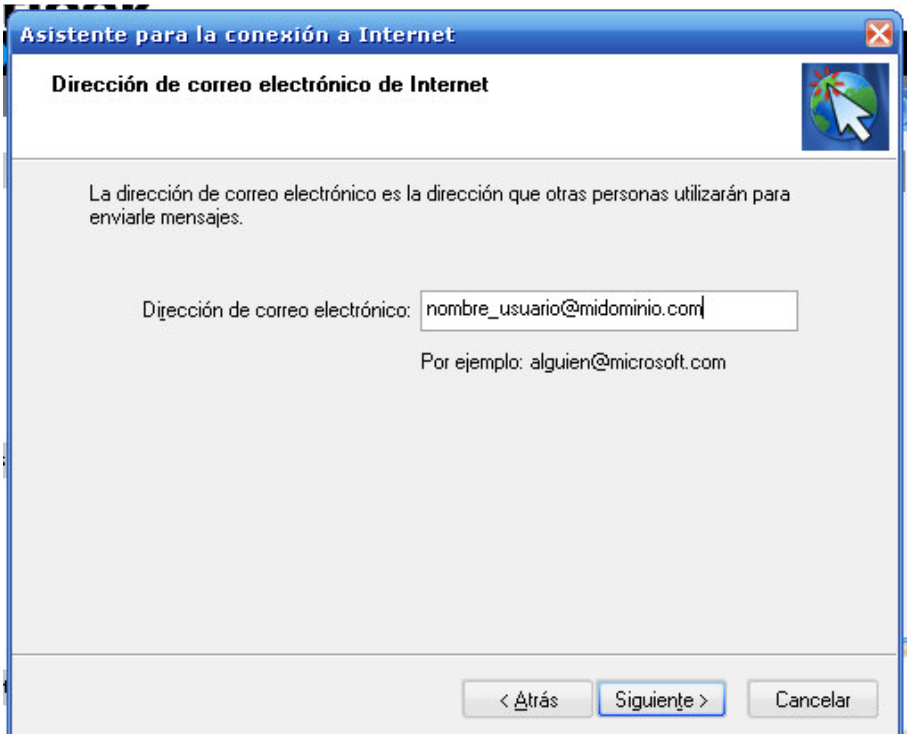
Si no tenemos ninguna cuenta habrá que iniciar el Asistente para Conexión a Internet, para ello realice los siguientes pasos: **Herramientas -> Cuentas -> Cuentas de Internet -> Agregar -> Correo.**



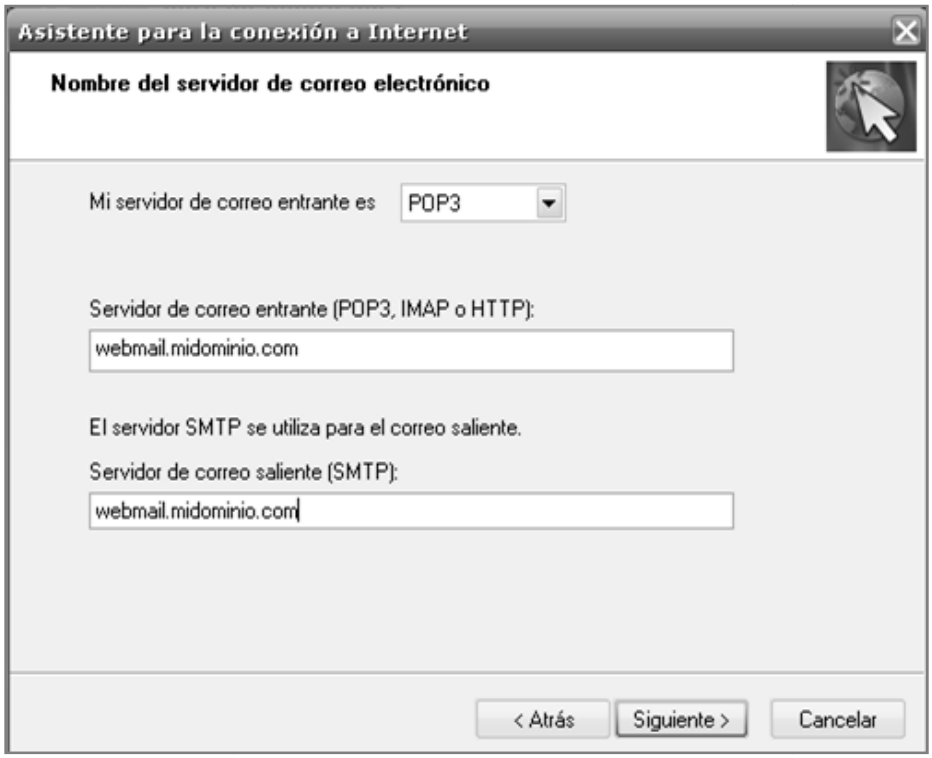
Nos identificamos para que nuestro nombre aparezca en el remite de nuestros mensajes y a continuación pulsamos **Siguiente**.


Asistente para la conexión a Internet
Su nombre
Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.
Nombre para mostrar:
nombre de usuario
Por ejemplo: Jorge López
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

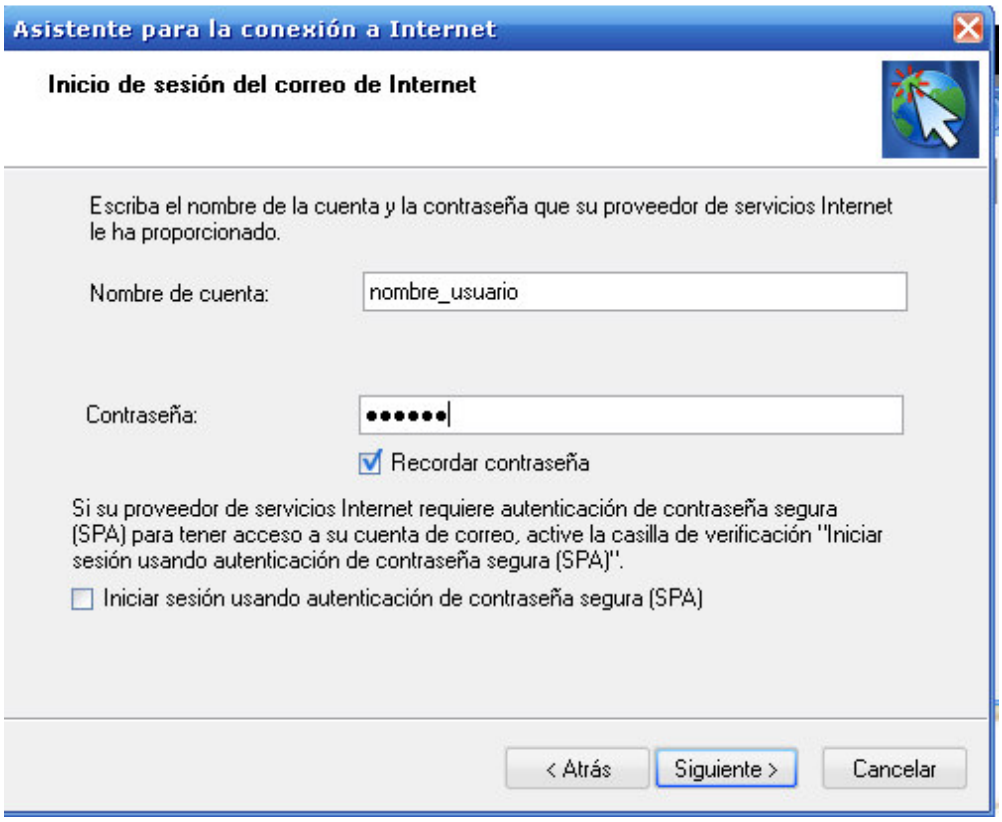
Introducimos nuestra dirección de correo electrónico **nombre_usuario@midominio.com** (por ejemplo armandoa@miculiacan.com)


Asistente para la conexión a Internet
Dirección de correo electrónico de Internet
La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.
Dirección de correo electrónico:
nombre_usuario@midominio.com
Por ejemplo: alguien@microsoft.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

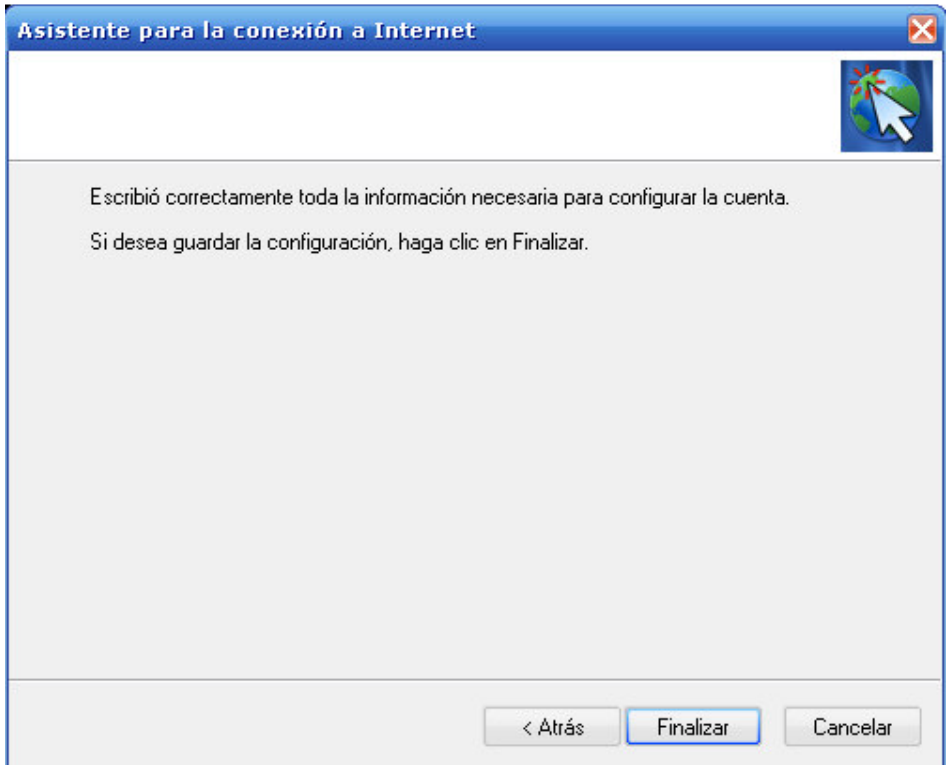
Introducimos los datos de los servidores de correo entrante y saliente: **(por ejemplo si los clientes del dominio** www.miculiacan.com **son los que quieren configurar sus servidores de correo entrante y saliente seria webmail.miculiacan.com)**


Asistente para la conexión a Internet
Nombre del servidor de correo electrónico
Mi servidor de correo entrante es
POP3
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
webmail.midominio.com
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
webmail.midominio.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

El **nombre usuario** se le proporciona esoft del pacifico SC que es su proveedor de correos así como su **Contraseña**. (Si desea que siempre se recuerde la contraseña se activará el botón de Recordar Contraseña)

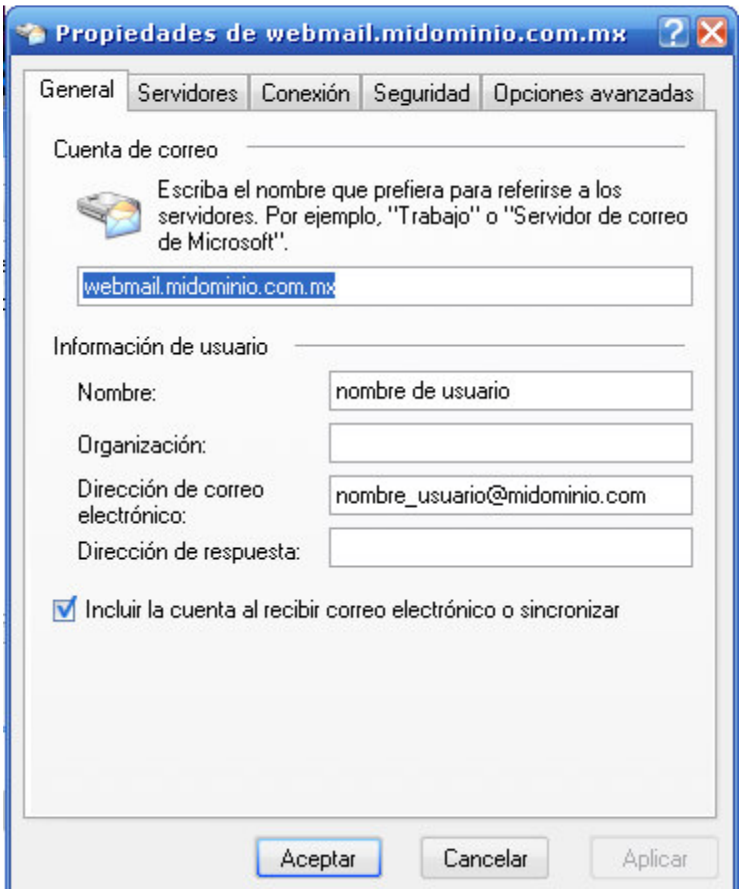

Asistente para la conexión a Internet
Inicio de sesión del correo de Internet
Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.
Nombre de cuenta:
nombre_usuario
Contraseña:
Recordar contraseña
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Y por último pulsamos en **Finalizar**

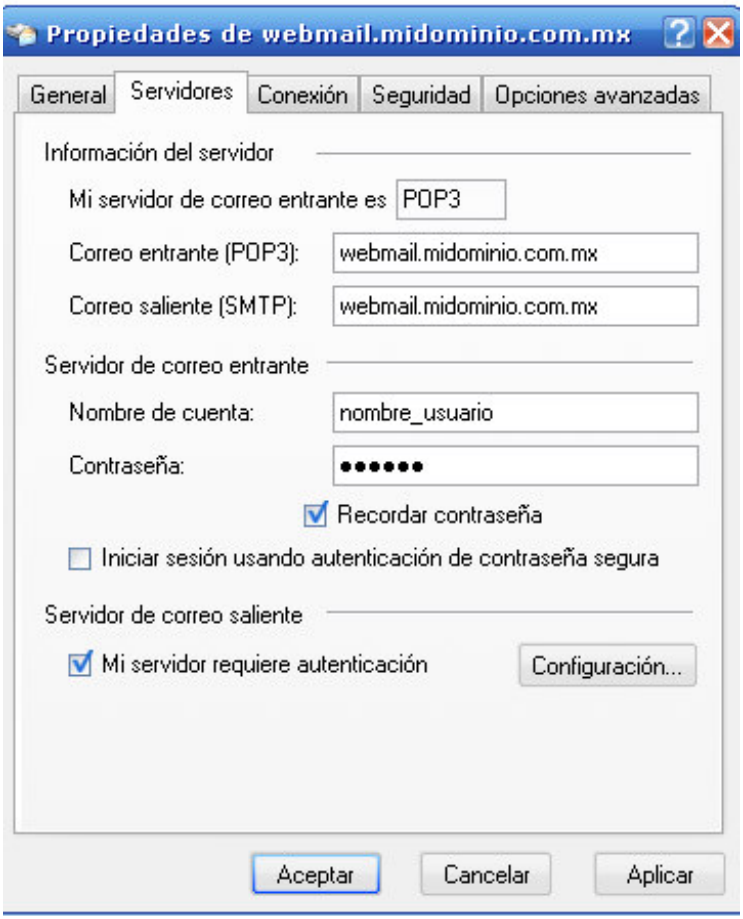

Asistente para la conexión a Internet
Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar.
< Atrás
Finalizar
Cancelar

Podemos personalizar el nombre de nuestra cuenta mediante **Herramientas -> Cuentas -> Correo -> Propiedades.** Una vez abierta esta ventana podemos escribir en la caja de texto el nombre que deseamos poner a nuestra cuenta de correo.

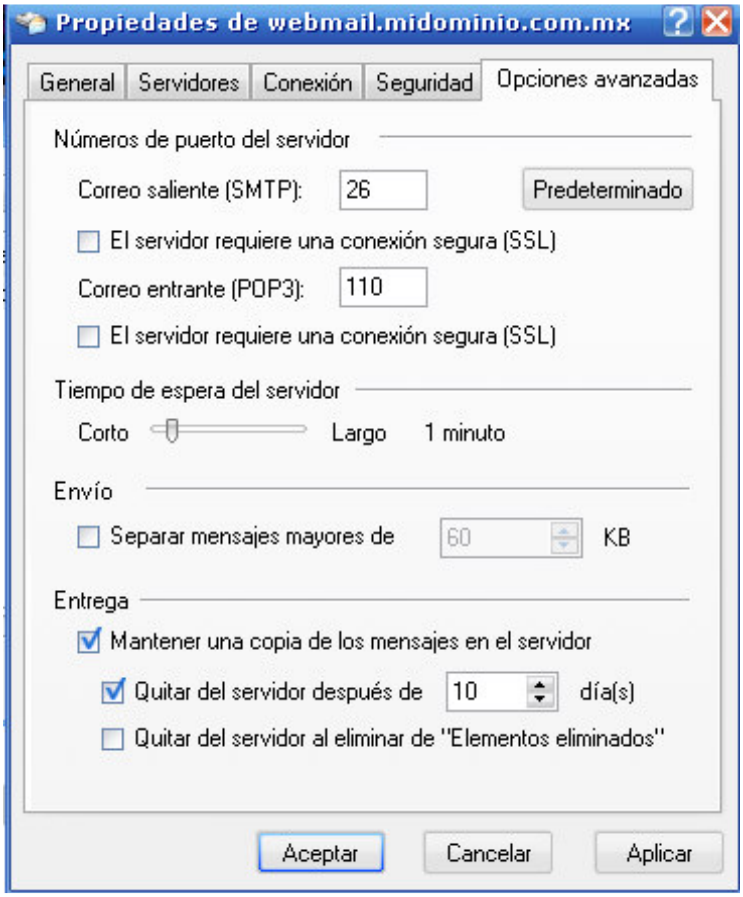
En la pestaña general se escribirá el nombre del servidor al que se refiere, esto es para cuando se hayan creado varias cuentas, saber identificar la diferencia. Se escribirá el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico.



En la siguiente pestaña llamada Servidores, se encontrará la información del servidor que se configuró al crearse la nueva cuenta de correo electrónico, esto es solamente para modificar por si se capturó un dato erróneo, al igual que en los datos del Servidor de correo entrante.
En la parte inferior de la misma pestaña de Servidores se encuentra la opción de Servidor de correo saliente, y aquí se activará la opción de “Mi servidor requiere autenticación” esto es con la finalidad de que exista también una conexión de los correos salientes a servicios de correo externos, tal como HOTMAIL, GMAIL, YAHOO, etc.



Luego se seleccionará la última pestaña llamada Opciones Avanzadas y ahí se configurará los puertos de los servidores de POP3 y SMTP. En el puerto SMTP se encuentra por default el 25, se cambiará por el puerto 26, y el puerto POP3 quedará con el 110 por default.
En la opción de entrega, que se encuentra en la parte inferior de la misma pestaña se encuentra la opción de Mantener una copia de los mensajes en el servidor, esto es con la finalidad de que siempre se mantenga una copia de los mensajes en el servidor, ya que al abrir la cuenta desde otro equipo de computo, los mensajes que se encontraban anteriormente se borraran, y solamente le mostrará los mensajes nuevos que se encuentren en la bandeja de entrada.



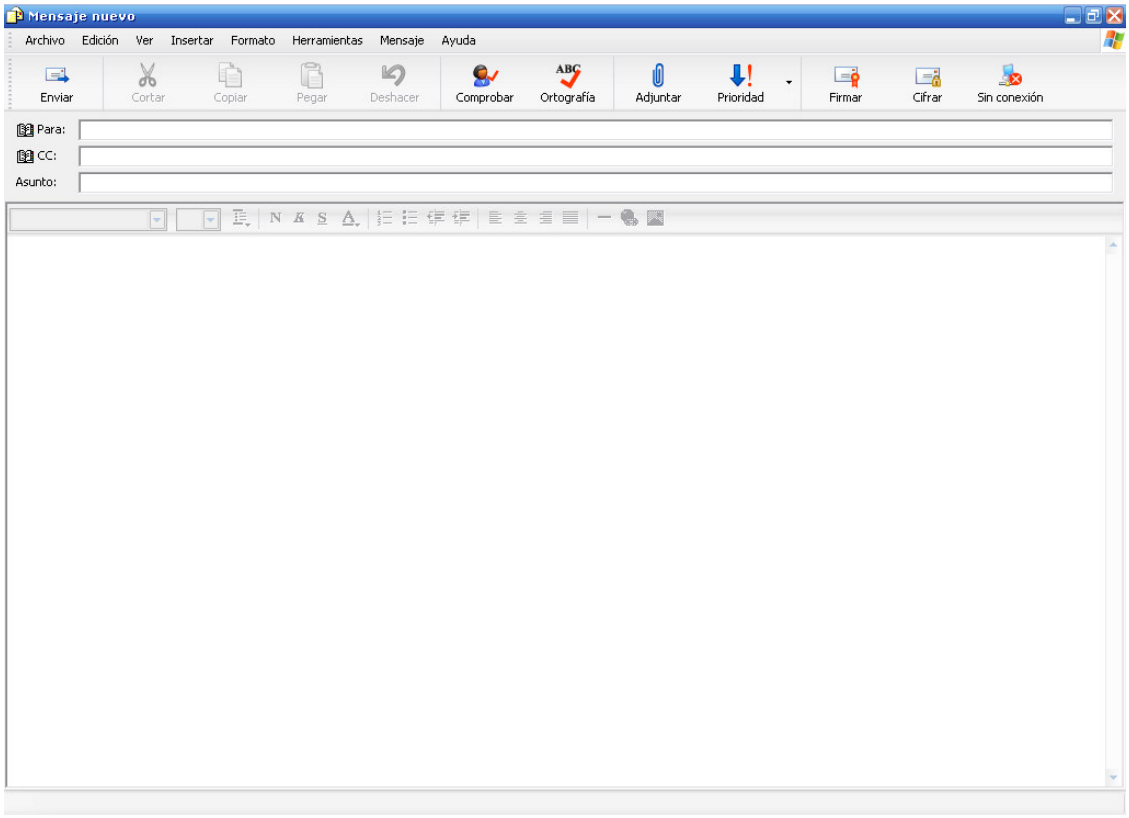
Después de realizar los pasos anteriores, se le dará clic a la opción de Aplicar y luego al botón Aceptar, para que los cambios hayan quedado guardados en la configuración y listo, Ya podemos enviar y recibir mensajes a nuestra nueva cuenta de correo electrónico desde MS OUTLOOK EXPRESS.

3. ENVIAR UN MENSAJE

3.1 Cuerpo del mensaje

Haga clic en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

1. Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje (Hacer clic en botón de Enviar)



Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

3.2. Archivo

MENSAJE NUEVO

Correo Permite elaborar un nuevo mensaje.
Noticias Permite elaborar un nuevo mensaje para un grupo de noticias

ENVIAR MENSAJE

Envía el mensaje al destinatario inmediatamente, Si redacta el mensaje sin conexión, se guardará en la Bandeja de salida para ser enviado automáticamente al conectarse de nuevo.

ENVIAR MAS TARDE
Envía el mensaje a la Bandeja de Salida para ser enviado cuando se establezca la comunicación nuevamente

GUARDAR
Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

GUARDAR COMO
Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

MOVER A LA CARPETA...
Guardar el mensaje elegido en la carpeta deseada

COPIAR A CARPETAS...
Guardar una del mensaje elegido en otra carpeta

ELIMINAR MENSAJE
Borra el mensaje de la bandeja actual y lo envía a Elementos Eliminados

IMPRIMIR
Imprime el mensaje seleccionado

PROPIEDADES
Mostrara datos del archivo respectivo como medio de información

CERRAR
Cerrara la ventana

3.3. Archivo

Para trabajar con texto en el mensaje

DESHACER Deshará cualquier operación hecha anteriormente

CORTAR Cortara el texto seleccionado

COPIAR Copiara el texto seleccionado

PEGAR Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO Seleccionara todo el texto

3.4. Ver

Para visualización de la barra seleccione la que guste tener

TODOS LOS ENCABEZADOS
Muestra a más de los encabezados De: Para: CC: y Asunto: el de CCO:

BARRA DE HERRAMIENTAS
Botones Estándar: muestra u oculta la barra de botones estándar de la ventana
Formato: muestra u oculta la barra de formato para la edición del mensaje

BARRA DE ESTADO
Muestra o esconde la barra de estado

3.5. Insertar

ARCHIVO ADJUNTO
Adjunta algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

TEXTO DE ARCHIVO
Adjuntara un texto plano (solo texto)

IMAGEN
Insertara una imagen a su mensaje

LINEA HORIZONTAL
Agregara una línea a su mensaje

MI TARJETA DE PRESENTACION
Agrega su tarjeta de presentación con sus datos personales si la tiene, al mensaje

FIRMA
Añade su archivo de Firma si lo tiene al mensaje.

HIPERVINCULO
Agrega un hipervínculo al mensaje

3.6. Formato

ESTILO
Dará formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

FUENTE
Cambiará la fuente del tipo de texto

PARRAFO
Alineación Alineara el texto, imagen, dentro de su mensaje
Viñetas Antepondrá viñetas para los párrafos

AUMENTAR SANGRIA
Aumentara la sangría de los párrafos

REDUCIR SANGRIA
Reducirá la sangría de los párrafos

FONDO
Elegirá el fondo para su mensaje, con imagen y color

TEXTO ENRIQUECIDO HTML
Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o paginas web.

TEXTO SIN FORMATO
Dará formato a su mensaje con solo texto

APLICAR DISEÑO DE FONDO
Aplicara fondos, color, etc. a su mensaje

3.7. **Herramientas**

ORTOGRAFIA
Chequear faltas de ortografía

CIFRAR
Para cifrar o esconder mensajes

FIRMAR DIGITALMENTE
Establecerá su firma electrónica

COMPROBAR NOMBRE
Comprobara nombre de destinatario

SELECCIONAR DESTINATARIOS
Seleccionara las direcciones a quien enviar los mensajes

NOTA: Recuerde que no existe una sola manera de efectuar un proceso, puede ejecutar un comando desde el menú, dar clic en el botón respectivo, o activar con el botón derecho del Mouse más opciones a realizar.

Intente de todas las maneras, hasta que encuentre la que más le adecue. No olvide, Outlook es solo una herramienta que debe funcionar en su beneficio.

Si tiene alguna duda o problema, comuníquese con nosotros para aclararlo.
E Soft del Pacífico S.C.
http://www.esoft.com.mx
soporte@esoft.com.mx